**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПРОНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 51 15 ноября 2018г.

Об утверждении положения «О порядке сообщения

муниципальными служащими администрации

Пронинского сельского поселения о получении

подарка в связи с их должностным положением

или исполнением ими служебных (должностных)

обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации»

  В соответствии с Постановлением Правительства от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», администрация Пронинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение «О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Пронинского сельского поселения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

2. Ведущему специалисту администрации Пронинского сельского поселения Е.А.Калмыковой:

2.1.Ознакомить персонально под роспись с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации Пронинского сельского поселения;

2.2. Руководствоваться в своей деятельности настоящим постановлением и обеспечить его соблюдение.

3. Определить ответственным лицом за приём на хранение, принятие к бухгалтерскому учёту и организацию реализации (выкупа) подарков бухгалтерию администрации Пронинского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, и подлежит обнародованию на информационных щитах администрации Пронинского сельского поселения и размещению на официальном сайте администрации Пронинского сельского поселения в информационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пронинского

сельского поселения                                                   Ю.В.Ёлкин

Утверждено

постановлением администрации

Пронинского сельского поселения

от 15.11.2018 г.  № 51

**Положение**

**«О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Пронинского**

**сельского поселения о получении подарка в связи с их должностным**

**положением или исполнением ими своих служебных (должностных)**

**обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации»**

1.Настоящее положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими администрации Пронинского сельского поселения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный муниципальным служащим, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации  подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4.  Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию Пронинского сельского поселения, в которой указанные лица проходят муниципальную службу.

5.Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня  получения подарка в бухгалтерию администрации Пронинского сельского поселения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6.Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по списанию материальных запасов администрации Пронинского сельского поселения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7.Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему,   неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8.До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9.В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально,  а при  невозможности  документального  подтверждения  - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10.Бухгалтерия администрации сельского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

11.    Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главы Пронинского сельского поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Приём письменных заявлений и передачу обеспечивает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений администрации Пронинского сельского поселения.

12.    Должностной лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в 11 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной  
форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.    Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего положения, может использоваться администрацией Пронинского сельского поселения с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Пронинского сельского поселения.

14.    В случае нецелесообразности использования подарка глава Пронинского сельского поселения принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации  (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15.    Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16.    В случае если подарок не выкуплен или не реализован, глава Пронинского сельского поселения принимает решение о повторной  реализации   подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.    Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Пронинского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Положениюо сообщении муниципальными

служащими Пронинского сельского поселения

о получении подарка в связи с их должностным

положением или исполнением ими своих служебных

(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от их реализации

Уведомление о получении подарка

                        В администрацию Пронинского сельского поселения

                        от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

     Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (наименование протокольного мероприятия, служебной

                  командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Описание подарка | Количество предметов | Стоимость в рублях |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    указываются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с указанием количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа

Лицо, представившее

уведомление          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

                       (подпись)     (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

          (подпись)     (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение

к Положениюо сообщении муниципальными

служащими Пронинского сельского поселения

о получении подарка в связи с их должностным

положением или исполнением ими своих служебных

(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от их реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата [уведомления](file:///D:\рабочий%20стол\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\положение%20о%20получении%20подарка.docx#Par55) о получении подарка | Регистрационный номер уведомления о получении подарка | ФИО и должность лица, представившего уведомление о получении подарка | Наименование подарка | ФИО и должность лица, принявшего уведомление о получении подарка | Подпись лица, принявшего уведомление о получении подарка | Особые отметки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |